

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte söz konusu olan,

Belediye: Adıyaman Belediyesini

Başkanlık: Adıyaman Belediye Başkanlığını

Başkan Yrd.: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğünü

Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: İlgili mevzuatlar gereği Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Adıyaman Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için;

- 1) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması,
- 2) Belediye sınırları içinde bulunan çöplerin toplanmasını, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesinin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- 3) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol

ve takip edilmesi,

- 4) Yüklenci firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesi, Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürölüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- 5) Çalışmaların Yatırım Programı, Başkanlık Talimatları, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre ve İş Güvenliği sistemleri ile paralel olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
- 6) Belediye tarafından yapılması uygun görölen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek,
- 7) Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi konusunda il halkının bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek,
- 8) Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- 9) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- 10) Doğal afetlerle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde başta Adıyaman Belediyesi'nin birimleri olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak,
- 11) Başkanlık makamının onayıyla, Belediye sınırları içerisindeki ibadet yerlerinin halılarının ve iç temizliğinin yapılmasını sağlamak. Bu uygulama için gerekli olan her türlü mal ve hizmet satın alma işlemini usulünce yapmak.
- 12) İl içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin kontrolü ve sonuçlandırılması,
- 13) Hastaneler, Okullar, Askeri bölgeler evler, İşyerleri, Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütölmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 14) Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli programlama işlemlerinin yapılması, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 15) Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek,
- 16) Çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak,
- 17) Halkın çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- 18) Belediye sınırları içerisindeki çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, ölçmek, izlemek ve gerekli yatırımları uygulamak,
- 19) Çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan,
- 20) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- 21) Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili idarelerle koordineli çalışmaktan,
- 22) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin yapılmasından,
- 23) Anayol, cadde ve sokaklarda ve kenarlarında oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 24) Kentte temizlik işlerine ilişkin olarak gelen şikâyetleri almak, sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- 25) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/ yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak,
- 26) Belediye sınırları içerisinde umurun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle

ortadan kaldırtmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak,

- 27) Kurban satış ve kesim yerlerinde, bayramdan önce ve sonra dezenfeksiyon işleminin yapılmasını sağlamak,
- 28) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
- 29) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak endişelerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılması,
- 30) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- 31) Yürütülen faaliyetlerle ilgili gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesi,
- 32) Yetkili müdürlükle iş birliği içerisinde çöp konteynırı ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır üretilmesi işlerinin yapılması,
- 33) İldeki meydan, cadde, sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyon yapılması, devamlı olarak temiz tutulmasının sağlanması,
- 34) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırılması ve uygulanması,
- 35) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve temizlenmesi,
- 36) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmaları,

MÜDÜRÜN GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

- 1) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeler yapmak.
- 2) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat hesaplarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak.
- 5) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalar ile ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 6) Çalışma verimini artırmak için kanunları, idari ve genel yargı kanallarını ve bunlarla ilgili kanunları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerin de yararlanmasını sağlamak,
- 7) Müdür, Müdürlük personelinin devam /devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenen bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek, personelin bu yönergede sıralanan görevleri eksiksiz ve sürekli olarak yerine getirmesini sağlamak,
- 8) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 9) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- 10) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanır.
- 11) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.
- 12) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve bütçesini hazırlar.

PERSONELİN GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

- 1) **Koordinatör:** Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. Alınan malın depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Müdürlüğün tüm tahakkuk işlerini yapar. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Sahada çalışan tüm personelleri faal olmasını ve koordinesini sağlamak.
- 2) **Saha Amirleri:** Müdürlüğe bağlı işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve kendisine verilen bölgenin temizliğinden sorumludur. Sahada çalışan personeller koordinesini ve araçların kontrolünde çalışmalarını sağlar.
- 3) **Araçlar Amirleri:** Çalışma yerindeki araç-gereç, dokümanların doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 4) **Vardiya Amirleri:** Sahada çalışan personelin ve bölge bazlı çalışanların kontrolünde çalışmalarında sorumludur.
- 5) **Baş Şoförler:** Şoförler müdürlüğe bağlı olarak çalışırlar. Temizlik işlerinde çalışan tüm araçların faal olmasını sağlarlar. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğüne bilgi verirler. Araçların sevk ve idaresini yapar. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Araçların temizliği ve bakımından sorumludur. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdür.
- 6) **Memur (aynıyat memurluğu, kayıt Memurluğu):** Gelen-giden evrakların kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaları yapar. Taşınır Mal yetkilisidir. Depoya giren ve çıkan maldan sorumludur. Gelen demirbaşların kaydını yapar, zimmetlerini ilgili kişilere yapar. Mal alımlarında görev alır. Demirbaş eşyaları numaralandırır ve tutanak karşılığında zimmetini yapar. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, gelen-giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesini sağlar. İlgili evrak ve belgeleri dosyalamasını arşivler. Aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. Temizlik işleri Müdürlüğü'nce verilen tüm görevleri yerine getirir.
- 7) **Hizmetli:** Müdürlüğün temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar, Müdürlüğün iç ve dış evrak taşıması işlerini, verilen görevleri yapar. Personelin ihtiyaçları doğrultusunda, amirlerin bilgisi dâhilinde, depolarda malzeme verilmesi işlerini yürütür. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait olan alanların temiz ve düzenli olmasına özen gösterir.
- 8) **Operatörler:** Müdürlüğe ait olan iş makinelerini kullanırlar. İş makinesinin faal olmasını sağlarlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak, kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.
- 9) **Temizlik Görevlileri:** Katı atık toplama işçisi çöp toplarken, boşaltacağı çöp kabına, araca ve çevreye zarar vermeden çöplerin araca boşaltmasını sağlamak; boşaltılan çöp kaplarının geri yerine konulmasını kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp kabı etrafında bulunan çöplerin süpürülmesini sağlamak; çöp kabı içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına gidildiğinde araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapmakla görevlidir. Müdür ve amir tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur. Günlük belirlenen güzergâhta ince-kaba muntaka temizliği bitikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin, çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini ve çöp kabına doldurulmasını, çöp toplama yerlerinde bulunan konteynırların kapaklarının kapatılmasını, görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.
- 10) **Depo, Araç Bakım-Onarım Görevlileri:** Bakım ve onarım işlerine başlamadan önce çalışma alanının güvenli bir hale getirilmesi için gerekli tüm tedbirler alınmalı, tehlikeli bir durumun tespiti halinde çalışmaya başlanmamalı ve yöneticilere haber verilmelidir. Bakım onarım işlerinde çalışanlar, emniyetli ayakkabı, gözlük, baret gibi işin gerektirdiği tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanmalı, gerektiğinde yenileri ile değiştirmeli ve bunlarda gördükleri arıza veya eksikliği yöneticilerine bildirmelidir. Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek

parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDAKİ İŞ BİRLİĞİ

Madde 9:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür evrakları gereği için personele dağıtır.

DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 10:

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Valilik ve Tüm Kamu Kurum Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar, müdür parafı ve Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda, müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı kuruluşlara gönderilecek olan yazılar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemli yetkililerine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 11:

- 1) Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 12: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, önceki Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 13: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Adıyaman Belediye Meclisi'nde kabul edildikten yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14: Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi